



# 7 Moduli User

Programma analitico d'esame

## Disclaimer

CERTIPASS ha predisposto questo documento per l'approfondimento delle materie relative alla Cultura Digitale e al migliore utilizzo del personal computer, in base agli standard e ai riferimenti Comunitari vigenti in materia; data la complessità e la vastità dell'argomento, peraltro, come editore, CERTIPASS non fornisce garanzie riguardo la completezza delle informazioni contenute; non potrà, inoltre, essere considerata responsabile per eventuali errori, omissioni, perdite o danni eventualmente arrecati a causa di tali informazioni, ovvero istruzioni ovvero consigli contenuti nella pubblicazione ed eventualmente utilizzate anche da terzi.

CERTIPASS si riserva di effettuare ogni modifica o correzione che a propria discrezione riterrà sia necessaria, in qualsiasi momento e senza dovere nessuna notifica.

L'Utenza destinataria è tenuta ad acquisire in merito periodiche informazioni visitando le aree del portale [eipass.com](http://eipass.com) dedicate al Programma.

### Copyright © 2023

Tutti i diritti sono riservati a norma di legge e in osservanza delle convenzioni internazionali. Nessuna parte di questo Programma può essere riprodotta con sistemi elettronici, meccanici o altri, senza apposita autorizzazione scritta da parte di CERTIPASS.

Nomi e marchi citati nel testo sono depositati o registrati dalle rispettive case produttrici. Il logo EIPASS® è di proprietà esclusiva di CERTIPASS. Tutti i diritti riservati.

## Premessa

La competitività, l'innovazione, l'occupazione e la coesione sociale dipendono sempre più da un uso strategico ed efficace delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che passa soprattutto dalle conoscenze, le capacità, le competenze e l'inventiva dei giovani, dei lavoratori e dei cittadini che utilizzano, tutti i giorni, gli strumenti ICT.

Possedere e certificare le proprie competenze informatiche tramite un sistema riconosciuto e oggettivo facilita la mobilità delle persone. Un "linguaggio" comunemente accettato in questo settore dà la possibilità a tutti di riflettere sulle proprie competenze ICT e, soprattutto, di inserirle sul proprio curriculum, in maniera che possano essere facilmente giudicabili, per esempio, da possibili datori di lavoro che, quindi, avrebbero uno strumento in più per scegliere un nuovo dipendente piuttosto che un altro. Infatti, il quadro descritto in questo documento potrebbe essere utilizzato come "struttura" per rappresentare le **e-competence** nel Curriculum Europass.

Tratto dall'introduzione di e-Competence Framework for ICT User

L'*e-Competence Framework for ICT Users* è stato elaborato dal CEN, la Commissione Europea per la standardizzazione, sulla base di una serie di normative e politiche UE, tra cui:

- **European e-Skills Summit Declaration;**
- **Decision 2318/2003/EC** per l'adozione di un programma pluriennale finalizzato all'integrazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) nei sistemi di istruzione e formazione in Europa (e-Learning Programme);
- **e-Skills in Europe: Towards 2010 and Beyond.** Una relazione di sintesi della European e-Skills Forum presentato alla European Conference e-Skills;
- comunicazione della Commissione Europea sull'**e-Skills in the 21st Century: Fostering Competitiveness, Growth and Jobs;**
- **Agenda digitale per l'Europa.**

L'*e-Competence Framework* fornisce un quadro complessivo delle *competence digitali* che deve possedere un utilizzatore medio del computer, di Internet e delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione; *l'uso di un linguaggio condiviso per descrivere competenze, skill e livelli di proficiency lo rende facilmente comprensibile in Europa e nel mondo.* Tale strumento è stato creato per rendere immediatamente verificabili le competenze digitali di studenti e lavoratori alla prese con aziende, manager e dipartimenti delle risorse umane, istituti d'istruzione e organismi di formazione, osservatori di mercato e policy maker, organizzazioni del settore pubblico e privato.

Abbiamo organizzato il *programma* facendo diretto riferimento alla classificazione fornita dall'**e-Competence Framework for ICT Users (e-CF)**, per renderlo immediatamente riconoscibile ed utilizzabile in ogni settore: è il primo programma che ne utilizza compiutamente anche la struttura, non limitandosi a recepirne semplicemente i principi ispiratori. Il *Pro-*

*gramma User*, più precisamente, attesta le competenze *intermedie* nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, così come descritte nella tabella sintetica dell'*e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines*.

Il Programma 7 Moduli User è lo strumento migliore per dimostrare oggettivamente il possesso di *specifiche competenze* nell'utilizzo corretto e maturo degli strumenti ICT, nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione. *Considerata l'indipendenza da ogni specifica casa produttrice di software e/o hardware, il programma rispecchia appieno i criteri di interoperabilità e neutralità richiesti dalla Pubblica Amministrazione.*

Per rendere effettiva questa previsione, mettiamo a disposizione del Candidato il materiale di supporto alla formazione che, in relazione ai moduli *Elaborazione testi, Foglio di calcolo e Presentazione*, tratta del funzionamento e dell'utilizzo sia dei tools del pacchetto Office (*Word, Excel e PowerPoint*) sia di quelli di LibreOffice (*Writer, Calc e Impress*).

Il Candidato potrà, quindi, liberamente accedervi, senza limitazioni.

Dovrà scegliere, poi, l'ambiente in cui esercitarsi; una volta scelto un'ambiente (Office o LibreOffice), non potrà accedere all'altro.

Allo stesso modo, in fase d'esame presso l'Ei-Center, sceglierà l'ambiente su cui si è esercitato e/o preferisce comunque testarsi

Certipass  
Centro Studi

## Metodo

Superando il vecchio schema “argomento”, “ambito di intervento” e “testing di competenza”, proponiamo un nuovo modo di elencare e descrivere i contenuti dei moduli previsti, basato su quello utilizzato nell’*e-Competence Framework for ICT Users – Part 2: User Guidelines*.

È un sistema intellegibile e immediato per chi deve affrontare il percorso di certificazione e, soprattutto, per chi deve valutare la congruenza delle competenze possedute dall’Utente certificato. Per ognuno degli argomenti previsti, quindi, troverete un quadro di riferimento che indica:

- la definizione sintetica della competenza di cui si tratta;
- tutto ciò che l’Utente certificato conosce di quell’argomento (*conoscenza teorica/knowledge*);
- tutto ciò che l’Utente certificato sa fare concretamente, in relazione alle conoscenze teoriche possedute (*conoscenze pratiche/Skills*).

## Procedure e strumenti

Per prepararsi alla prova d’esame, il candidato usufruisce dei servizi e del supporto formativo online disponibile nell’area riservata in piattaforma DIDASKO.

Per superare la prova d’esame, è necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 30 domande previste per ogni modulo. Si precisa, infine, che ciascun modulo rappresenta uno specifico ambito di competenze e che, quindi, al di là delle interconnessioni esistenti tra i vari settori, il candidato può stabilire autonomamente l’ordine con cui affrontarli.

## Moduli d’esame

**Modulo 1** | I fondamenti dell’ICT

**Modulo 2** | Navigare e cercare informazioni sul Web

**Modulo 3** | Comunicare e collaborare in Rete

**Modulo 4** | Sicurezza informatica

**Modulo 5** | Creare documenti elettronici con Microsoft Word

**Modulo 6** | Creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel

**Modulo 7** | Creare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint

## **Modulo 1**

# **I FONDAMENTI DELL 'TTC**

Il candidato certificato sa descrivere i concetti di software e hardware, conosce le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer e di altri dispositivi elettronici, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema. Ha dimestichezza con i principi basilari e le problematiche relative la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della rete Internet. Sa quanto è importante utilizzare il computer e i dispositivi in maniera salutare e quali siano le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio e una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

## **Contenuti del modulo**

### **Come funziona il computer**

- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

### **Primi passi con Windows 11**

- I componenti base di Windows 11
- Le icone del sistema operativo
- Le finestre di Windows 11
- Gli strumenti di Windows 11
- Installare e disinstallare un'applicazione

### **File e cartelle**

- I file
- Le cartelle
- Gestire file e cartelle

### **Lavorare in rete**

- Che cosa sono e come funzionano le reti informatiche
- La connessione di rete

### **Sicurezza informatica**

- La protezione dei dati
- Informatica verde e sicura

## 1 | COME FUNZIONA IL COMPUTER

Riconoscere e descrivere le parte software e hardware del computer, nel contesto più generale della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	La parte hardware del computer	1.1.1	I diversi tipi di computer
		1.1.2	I componenti principali del computer
		1.1.3	La tastiera
		1.1.4	Il mouse
		1.1.5	Lo schermo
		1.1.6	La stampante
		1.1.7	La webcam, il microfono e gli altoparlanti
		1.1.8	Lo scanner
		1.1.9	Le porte Input/Output
1.2	La parte software del computer	1.2.1	Che cos'è il sistema operativo
		1.2.2	Le applicazioni incluse in Windows 11
		1.2.3	I programmi di produttività personale
		1.2.4	Che cos'è la licenza d'uso
		1.2.5	I diversi tipi di licenze d'uso
1.3	Avviare e spegnere il computer	1.3.1	Accedere al computer
		1.3.2	Disconnettere il proprio account
		1.3.3	Sospendere, arrestare e riavviare il computer

## 2 | PRIMI PASSI CON WINDOWS 11

Riconoscere e saper utilizzare con dimestichezza tutte le parti grafiche e gli strumenti del desktop, con particolare riferimento alla barra delle applicazioni. Installare e disinstallare i programmi, e gestirne le operazioni più frequenti.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	I componenti base di Windows 11	2.1.1	Il desktop e la barra delle applicazioni
		2.1.2	L'angolo della barra delle applicazioni
		2.1.3	La finestra Start
		2.1.4	L'app Impostazioni
2.2	Le icone del sistema operativo	2.2.1	Che cosa sono le icone
		2.2.2	Le unità del computer
		2.2.3	Spostare le icone sul desktop
		2.2.4	Creare ed eliminare un collegamento a un'applicazione
2.3	Le finestre di Windows 11	2.3.1	Le diverse parti di una finestra
		2.3.2	Ridimensionare e spostare le finestre
		2.3.3	Ridurre a icona, massimizzare e chiudere le finestre
		2.3.4	Lavorare con più finestre e desktop
2.4	Gli strumenti di Windows 11	2.4.1	Eseguire una ricerca con Cortana
		2.4.2	Personalizzare lo sfondo del desktop
		2.4.3	Regolare il volume e la luminosità dello schermo
		2.4.4	Catturare lo schermo
		2.4.5	La finestra Widget
2.5	Installare e disinstallare un'applicazione	2.5.1	Installare un'applicazione
		2.5.2	Disinstallare un'applicazione
		2.5.3	Chiudere un'applicazione che non risponde



### 3 | FILE E CARTELLE

Gestire con cura e logica file e cartelle, riconoscendone gli elementi distintivi e categorizzanti, per tenere sempre in ordine il desktop e, in generale, il computer. Conoscere le proprietà dei file e modificare quelle previste nella scheda *Generale* della finestra di dialogo *Proprietà*.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	I file	3.1.1	Riconoscere i file
		3.1.2	Criteri per l'assegnazione di un nome ai file
		3.1.3	Visualizzare l'estensione dei file
		3.1.4	Scegliere come visualizzare i file
		3.1.5	Creare un collegamento a un file
		3.1.6	Creare un file nel computer
3.2	Le cartelle	3.2.1	Cartelle e sottocartelle
		3.2.2	La struttura gerarchica di cartelle e sottocartelle
		3.2.3	Creare una nuova cartella
3.3	Gestire file e cartelle	3.3.1	Selezionare file e cartelle
		3.3.2	Copiare, tagliare e incollare file e cartelle
		3.3.3	Rinominare file e cartelle
		3.3.4	Spostare file e cartelle nel Cestino
		3.3.5	Eliminare definitivamente file e cartelle
		3.3.6	Comprimere file e cartelle
		3.3.7	Estrarre i file da una cartella compressa

## 4 | LAVORARE IN RETE

Conoscere e definire i principi e gli strumenti che sottendono il funzionamento delle reti. Conoscere i presupposti alla base del funzionamento di Internet e le buone prassi per connettersi autonomamente e in sicurezza, scegliendo la modalità e le condizioni più confacenti ai propri bisogni e alle proprie finalità operative.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Che cosa sono e come funzionano le reti informatiche	4.1.1	I diversi tipi di rete
		4.1.2	L'hardware di rete
		4.1.3	Come avviene la connessione a Internet
		4.1.4	L'internet service provider
4.2	La connessione di rete	4.2.1	Connettersi a una rete locale tramite il Wi-fi
		4.2.2	Disconnettersi da una rete WLAN
		4.2.3	Come funziona il collegamento ad una rete cablata e come attivarlo
		4.2.4	Come funziona il collegamento ad una rete Wi-Fi e come attivarlo
		4.2.5	Come verificare il tipo di rete, utilizzando il <i>Centro connessioni di rete e condivisioni</i>
		4.2.6	Come disconnettersi

## 5 | SICUREZZA INFORMATICA

Avere consapevolezza della centralità della protezione dei dati e della privacy in ambito informatico. Riconoscere e utilizzare le misure e gli strumenti di sicurezza più comuni. Comprendere l'importanza di gestire i backup dei dati del PC. Sapere come utilizzare il computer e i dispositivi in maniera sana e senza controindicazioni per la. Sapere come attivare le opzioni che consentono di non sprecare energia, come riciclare i dispositivi e come gestire l'accessibilità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	La protezione dei dati	5.1.1	Scegliere una password efficace
		5.1.2	Configurare Windows Firewall
		5.1.3	Eseguire una scansione del sistema con Windows Defender
		5.1.4	Aggiornare Windows Defender
		5.1.5	Utilizzare Windows Update
		5.1.6	Archiviare copie di sicurezza dei dati su Onedrive
5.2	Informatica verde e sicura	5.2.1	Impostare le opzioni di risparmio energetico del computer
		5.2.2	Lavorare al computer in maniera sicura
		5.2.3	Migliorare l'accessibilità

## **Modulo 2**

### **NAVIGARE E CERCARE INFORMAZIONI SUL WEB**

Il Candidato certificato possiede le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca di informazioni e per un uso consapevole dei servizi online.

Sa distinguere un certificato digitale e sa cosa sia un sito sicuro.

Sa utilizzare e configurare il browser e i suoi strumenti, per una navigazione efficace, rapida e sicura.

Esegue ricerche sul web sapendo valutare le informazioni. È consapevole del fatto che in rete ci sono molte informazioni non affidabili; sa compararle con altre disponibili, per scegliere quelle più attendibili. Di conseguenza, riconosce i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

Sa utilizzare in maniera proficua e corretta la posta elettronica.

### **Contenuti del modulo**

#### **Navigare in Rete**

- Concetti di base
- La sicurezza durante la navigazione in Rete

#### **Usare il browser**

- Primi passi con il browser
- Finestre e schede del browser
- Configurare il browser

#### **Gli strumenti del browser**

- La cronologia
- Gestire i preferiti
- Strumenti di interazione con il Web

#### **Eeguire ricerche sul Web**

- I motori di ricerca
- Valutare le informazioni sul Web

#### **Usare la Posta elettronica**

- Nozioni di base
- Inviare le email
- Strumenti della posta elettronica

## 1 | NAVIGARE IN RETE

Comprendere i principi tecnici e sociali di Internet. Riconoscere e utilizzare gli elementi principali di una pagina web. Sapere cosa sia possibile fare in rete. In relazione alla sicurezza, conoscere il significato dei protocolli e definire il concetto di crittografia, applicato all'informatica.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Concetti di base	1.1.1	Internet
		1.1.2	Il Web
		1.1.3	Il browser
		1.1.4	L'Uniform Resource Locator
1.2	La sicurezza durante la navigazione in Rete	1.2.1	Comunicare in Rete in modo sicuro: la crittografia
		1.2.2	Riconoscere un sito sicuro: il protocollo https
		1.2.3	Verificare l'autenticità di un sito: il certificato di sicurezza

## 2 | USARE IL BROWSER

Usare in modo efficace l'interfaccia utente del browser per navigare sul Web, scegliendo e selezionando i collegamenti più adeguati. Selezionare e configurare le preferenze del browser e le opzioni di rete, secondo le proprie necessità. Usare gli strumenti comuni e i metodi più rapidi per massimizzare l'efficienza della navigazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Primi passi con il browser	2.1.1	Avviare il browser
		2.1.2	Attivare e personalizzare la sincronizzazione
		2.1.3	Inserire un URL nella barra degli indirizzi del browser
		2.1.4	Aprire un collegamento ipertestuale
		2.1.5	Spostarsi tra pagine web: avanti, indietro, ricarica e interrompi

2.2	Finestre e schede del browser	2.2.1	Aprire una pagina web in una nuova scheda del browser
		2.2.2	Aprire una pagina web in una nuova finestra del browser
		2.2.3	Aprire un link in un'altra scheda o finestra del browser
2.3	Configurare il browser	2.3.1	Impostare la pagina iniziale
		2.3.2	Impostare la home page
		2.3.3	Utilizzare il browser per gestire i cookie
		2.3.4	Gestire i popup

### 3 | GLI STRUMENTI DEL BROWSER

Usare in modo efficace alcune funzionalità che permettono di sfruttare al meglio il browser, garantendo la sicurezza della navigazione. Gestire i *Preferiti*. Utilizzare il browser per acquisire informazioni e documenti e scambiarli con amici e colleghi.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	La cronologia	3.1.1	Usare la cronologia per raggiungere una pagina web
		3.1.2	Cancellare i dati di navigazione
		3.1.3	Navigazione in incognito
3.2	Gestire i preferiti	3.2.1	Aggiungere un segnalibro ai preferiti
		3.2.2	Creare una cartella in cui salvare i segnalibri
		3.2.3	Aprire un segnalibro
		3.2.4	Modificare ed eliminare un segnalibro
3.3	Strumenti di interazione con il Web	3.3.1	Scaricare file dal Web
		3.3.2	Copiare testi, immagini e URL da una pagina web a un documento
		3.3.3	Stampare pagine web

#### 4 | ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Comprendere e assimilare il concetto di *ricerca* ed essere consapevole dei media disponibili online. Condurre le ricerche usando adeguate parole chiave. Identificare le relazioni logiche tra parole chiave; raffinare la ricerca quando necessario. Valutare la fondatezza e la credibilità delle informazioni rinvenute.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	I motori di ricerca	4.1.1	Eseguire una ricerca
		4.1.2	Creare una corrispondenza esatta durante la ricerca
		4.1.3	Eseguire una ricerca avanzata
		4.1.4	Eseguire una ricerca di immagini che si possono utilizzare e condividere
4.2	Valutare le informazioni sul Web	4.2.1	Sapere distinguere le fake news
		4.2.2	Capire quando le informazioni sono credibili
		4.2.3	Usare le informazioni in modo corretto

#### 5 | ESEGUIRE RICERCHE SUL WEB

Avere familiarità con i concetti di base relativi alle email e alle impostazioni delle applicazioni collegate all'invio delle email. Usare in modo efficace l'interfaccia utente e gli strumenti comuni di un'applicazione per la gestione delle email: comporre messaggi, definire una firma, configurare filtri antispam per la posta in entrata, realizzare una semplice ricerca nei messaggi. Creare e inviare messaggi email a differenti destinatari e gestire l'invio e la ricezione dei messaggi in modo efficace.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	Nozioni di base	5.1.1	Webmail e client di posta elettronica
		5.1.2	La struttura di un indirizzo di posta elettronica
		5.1.3	Accedere a un account di posta elettronica
		5.1.4	Riconoscere gli elementi di una casella di posta elettronica

5.2	Inviare una email	5.2.1	Visualizzare la finestra di composizione della email
		5.2.2	Specificare i destinatari della email
		5.2.3	Scegliere l'oggetto della email
		5.2.4	Comporre il messaggio della email
		5.2.5	Aggiungere un file come allegato alla mail
		5.2.6	Inviare la mail
5.3	Gestire le email	5.3.1	Aprire una email
		5.3.2	Rispondere a una email
		5.3.3	Inoltrare una email
		5.3.4	Aprire un allegato
		5.3.5	Scaricare un allegato
		5.3.6	Eliminare una email
		5.3.7	Recuperare una email eliminata
		5.3.8	Classificare una email come spam o posta indesiderata
		5.3.9	Recuperare una email dallo spam o dalla posta indesiderata
5.4	Strumenti della posta elettronica	5.4.1	Creare una firma
		5.4.2	Creare una lista contatti
		5.4.3	Creare un gruppo di contatti
		5.4.4	Programmare una risposta automatica
		5.4.5	Contrassegnare un messaggio come da leggere o già letto
		5.4.6	Eeguire una ricerca nella propria casella di posta elettronica
		5.4.7	Creare una cartella in cui archiviare i messaggi
		5.4.8	Organizzare i messaggi di posta elettronica
		5.4.9	Aggiungere un account nella app Posta di Windows



## **Modulo 3**

### **COMUNICARE E COLLABORARE IN RETE**

Il Candidato certificato sa impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze. Sa usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati.

Utilizza con efficienza il cloud, le applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le videoconferenze e gli ambienti di apprendimento online, sfruttando le applicazioni disponibili sul Web.

È in grado di utilizzare i dispositivi mobili, gestirne le impostazioni, ottenere e installare le app.

### **Contenuti del modulo**

#### **Concetti di base**

- Collaborare in Rete
- Il cloud computing
- Creare un account per collaborare in Rete

#### **I servizi per collaborare in Rete**

- Cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online
- Ambienti di apprendimento online

#### **I dispositivi mobili**

- Nozioni preliminari
- Usare i dispositivi mobili
- Come ottenere e installare app

## 1 | CONCETTI DI BASE

Saper utilizzare i principali servizi per collaborare in Rete, individuandone i vantaggi e i rischi. Riconoscere e definire il cloud. Creare un account Google per collaborare in Rete.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Collaborare in Rete	1.1.1	I principali servizi per collaborare in Rete
		1.1.2	Cosa serve per collaborare in Rete
		1.1.3	Le caratteristiche dei servizi per collaborare in Rete
		1.1.4	I vantaggi della collaborazione in Rete
		1.1.5	I rischi della collaborazione in Rete
		1.1.6	I diritti di proprietà e l'utilizzo dei contenuti altrui
		1.1.7	Le licenze d'uso dei software
1.2	Il cloud computing	1.2.1	Esempio di flusso di lavoro
		1.2.2	I principali vantaggi del cloud computing
		1.2.3	I principali rischi del cloud computing
1.3	Creare un account per collaborare in Rete	1.3.1	Cos'è un account
		1.3.2	Creare un account Google
		1.3.3	Eliminare un account Google

## 2 | I SERVIZI PER COLLABORARE IN RETE

Utilizzare Google Drive per sfruttare tutte le potenzialità del cloud e degli strumenti di Google. Utilizzare un account Google per conoscere e utilizzare altri strumenti online molto utili per collaborare online, come calendari, videochiamate e piattaforme telematiche per la formazione e la didattica, scolastica e professionale.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Cloud storage	2.1.1	Caricare file e cartelle
		2.1.2	Scaricare file e cartelle
		2.1.3	Eliminare file e cartelle
		2.1.4	Ripristinare file e cartelle
		2.1.5	Creare file online con le app di produttività personale
		2.1.6	Condividere file online
		2.1.7	Condividere un file attraverso un link
2.2	Calendari online	2.2.1	Creare un nuovo calendario
		2.2.2	Modificare la visualizzazione del calendario
		2.2.3	Creare un appuntamento
		2.2.4	Modificare un appuntamento
		2.2.5	Eliminare un appuntamento
		2.2.6	Condividere un calendario
		2.2.7	Programmare le attività
2.3	Riunioni online	2.3.1	Programmare una riunione
		2.3.2	Avviare e concludere una riunione
		2.3.3	Disattivare il microfono e la videocamera durante la riunione
		2.3.4	Aggiungere altre persone alla riunione
		2.3.5	Rimuovere persone dalla riunione
		2.3.6	Condividere lo schermo, una finestra o una scheda durante la riunione
		2.3.7	Inviare messaggi a tutti i partecipanti della riunione
		2.3.8	Scegliere il layout con cui visualizzare i partecipanti alla riunione

### 3 | I DISPOSITIVI MOBILI

Comprendere come e quanto possono essere utili i dispositivi mobili per produttività e comunicazione online. Conoscerne il funzionamento tecnico e curarne la sicurezza. Gestire le app per i sistemi operativi più diffusi. Conoscere il funzionamento e l'applicabilità di molte app che, se ben utilizzate, possono diventare un supporto valido anche per il lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Nozioni preliminari	3.1.1	Che cosa sono i dispositivi mobili
		3.1.2	I principali sistemi operativi per dispositivi mobili
		3.1.3	Utilizzare il bluetooth per connettere più dispositivi
		3.1.4	Utilizzare la rete wireless per accedere a Internet
		3.1.5	Utilizzare la rete mobile per accedere a Internet
3.2	Usare i dispositivi mobili	3.2.1	Associare un dispositivo bluetooth
		3.2.2	Collegare un dispositivo a una rete wireless
		3.2.3	Connettere un dispositivo a una rete mobile
		3.2.4	Impostare la sincronizzazione automatica dei dati
		3.2.5	Scegliere il sistema di sicurezza per sbloccare i dispositivi mobili
		3.2.6	Inserire dati biometrici per sbloccare i dispositivi mobili
3.3	Come ottenere e installare app	3.3.1	Gli app store
		3.3.2	Installare un'app su un dispositivo mobile
		3.3.3	Disinstallare un'app da un dispositivo mobile
		3.3.4	Aggiornare manualmente le app
		3.3.5	Aggiornare automaticamente le app
		3.3.6	App di produttività per Android
		3.3.7	App di produttività per iPhone

## **Modulo 4**

### **SICUREZZA INFORMATICA**

Il Candidato certificato conosce il concetto di sicurezza informatica, comprende la differenza tra sicurezza attiva e passiva e sa come rilevare un attacco hacker.

Conosce i malware più diffusi e sa come attivarsi per proteggere i propri dispositivi ed i propri dati. Comprende quanto sia importante che i dati siano autentici, affidabili, integri e riservati. Sa backupparli e recuperarli.

Utilizza in sicurezza la posta elettronica e gli altri strumenti di comunicazione online. Conosce e utilizza in maniera corretta la tecnologia P2P.

Sa come navigare in sicurezza, utilizzando tutte le accortezze necessarie per salvaguardare i propri dati.

### **Contenuti del modulo**

#### **L'IT Security**

- Concetti di base
- Le principali misure di sicurezza online
- Le principali tecniche di violazioni dei dati personali
- Misure per la sicurezza dei file

#### **Attacchi e minacce informatiche**

- I diversi tipi di malware
- Gli strumenti per difendersi dai malware

#### **Le reti informatiche e la loro sicurezza**

- I diversi tipi di reti informatiche
- La sicurezza delle reti informatiche
- La sicurezza nelle reti wireless
- Gli hotspot

#### **Misure per navigare sicure in Internet**

- Il browser e la sicurezza online
- Navigare in sicurezza

#### **Sicurezza nelle comunicazioni online**

- Posta elettronica
- Reti sociali
- Messaggistica istantanea
- Dispositivi mobili

#### **Mettere al sicuro i propri dati**

- Il backup dei dati
- Eliminare i dati

## 1 | L'IT SECURITY

Comprendere il ruolo e l'importanza dell'IT Security nella vita digitale di tutti i giorni. Riconoscere i diversi profili degli hacker e comprendere il significato di crimine informatico. Distinguere tra misure di sicurezza attive e passive. Definire il concetto di ingegneria sociale, connesso alle questioni attinenti alla privacy. Applicare misure di sicurezza ai file di Office.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	Concetti di base	1.1.1	Obiettivi dell'IT Security
		1.1.2	I diversi tipi di minacce
		1.1.3	Crimini informatici e hacker
		1.1.4	Le linee guida e gli standard di sicurezza informatica
1.2	Le principali misure di sicurezza online	1.2.1	Definizione del Programme for International Student Assessment
		1.2.2	L'autenticazione a più fattori
		1.2.3	Riconoscimento dei dati biometrici
1.3	Le principali tecniche di violazioni dei dati personali	1.3.1	Le tecniche di ingegneria sociale
		1.3.2	Difendersi dagli attacchi di ingegneria sociale
		1.3.3	Il furto di identità
		1.3.4	Prevenire il furto di identità
		1.3.5	Capire se la propria identità è stata rubata
1.4	Misure per la sicurezza dei file	1.4.1	Registrare ed eseguire una macro
		1.4.2	Cambiare le impostazioni delle macro
		1.4.3	Proteggere i file con una password

## 2 | ATTACCHI E MINACCE INFORMATICHE

Conoscere i malware più diffusi e recenti, costruiti secondo il principio dell'euristica. Conoscere i più popolari ed utili strumenti di difesa (prima di tutti, l'antivirus) e saperli attivare in maniera idonea, per proteggere efficacemente dispositivi e dati da attacchi esterni.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	I diversi tipi di malware	2.1.1	Virus informatici, Trojan e Worm
		2.1.2	Spyware, adware e ransomware
		2.1.3	Rootkit, backdoor e keylogger
		2.1.4	Phishing, smishing, vishing, pharming e sniffing
2.2	Gli strumenti per difendersi dai malware	2.2.1	Utilizzare un antivirus
		2.2.2	Avviare una scansione del sistema con Windows Defender
		2.2.3	Accedere alla cronologia della protezione con Windows Defender
		2.2.4	Pianificare la scansione del sistema con Windows Defender
		2.2.5	Verificare la disponibilità di aggiornamenti per Windows Defender
		2.2.6	Avviare Windows Update

## 3 | LE RETI INFORMATICHE E LA LORO SICUREZZA

Conoscere il funzionamento delle reti wireless e i protocolli più usati per proteggere questo tipo di reti. Riconoscere i pericoli connessi alla navigazione su reti pubbliche.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	I diversi tipi di reti informatiche	3.1.1	Le reti LAN e WLAN
		3.1.2	Le reti MAN, WAN e VPN
		3.1.3	Le reti P2P e client/server
3.2	La sicurezza delle reti informatiche	3.2.1	Vulnerabilità delle reti informatiche
		3.2.2	Il ruolo dell'amministratore di rete
		3.2.3	Utilizzare un firewall per proteggere i dispositivi connessi a una rete

3.3	La sicurezza nelle reti wireless	3.3.1	I diversi tipi di attacchi alle reti wireless
		3.3.2	L'importanza delle password per accedere alle reti wireless
		3.3.3	I protocollo di sicurezza per le reti wireless
3.4	Gli hotspot	3.4.1	Cos'è e come funziona un hotspot
		3.4.2	Configurare un hotspot personale: il tethering

#### 4 | MISURE PER NAVIGARE SICURI IN INTERNET

Conoscere e applicare gli strumenti messi a disposizione dai browser per navigare sicuri. Attivare le funzionalità per la sicurezza di Google Chrome. Conoscere il funzionamento di software specifici per il filtraggio dei contenuti e la sicurezza della navigazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Il browser e la sicurezza online	4.1.1	Gestire le password
		4.1.2	Compilare automaticamente i moduli online
		4.1.3	Cancellare la cronologia del browser
4.2	Navigare in sicurezza	4.2.1	Capire quando un sito web è sicuro
		4.2.2	Verificare la sicurezza delle reti wireless
		4.2.3	Utilizzare gli strumenti di filtraggio dei contenuti

#### 5 | SICUREZZA NELLE COMUNICAZIONI ONLINE

Utilizzare in sicurezza la posta elettronica, la chat, la messaggistica istantanea e i social network. Conoscere e utilizzare in maniera corretta la tecnologia P2P.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	Posta elettronica	5.1.1	La cifratura come argine alle infiltrazioni malware
		5.1.2	La firma digitale come sistema per identificare il mittente delle email
		5.1.3	Riconoscere lo spam
		5.1.4	Riconoscere il phishing
		5.1.5	Che cosa fare in caso di phishing



5.2	Reti sociali	5.2.1	Capire quando un sito web è sicuro
		5.2.2	Verificare la sicurezza delle reti wireless
		5.2.3	Utilizzare gli strumenti di filtraggio dei contenuti
		5.2.4	I rischi della comunicazione sulle reti sociali
5.3	Messaggistica istantanea	5.3.1	I rischi per la sicurezza sui sistemi di messaggistica istantanea
		5.3.2	La crittografia end-to-end (E2E)
5.4	Dispositivi mobili	5.4.1	Cosa sono le autorizzazioni
		5.4.2	Controllare le autorizzazioni richieste delle app
		5.4.3	Cosa fare se perdiamo il nostro dispositivo

## 6 | METTERE AL SICURO I PROPRI DATI

Gestire i dati sul PC in modo che non siano fonte di bug. Comprendere il concetto di backup e come farlo sul sistema Windows e su OneDrive, e sui dispositivi esterni. Saper ripristinare il sistema. Eliminare i file dal PC in modo definitivo.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
6.1	Il backup dei dati	6.1.1	Creare copie di backup dei dati su un supporto esterno
		6.1.2	Archiviare file su OneDrive
		6.1.3	Eseguire copie di backup dei dati su OneDrive
		6.1.4	Pianificare il backup dei dati su un supporto esterno
		6.1.5	Ripristinare dati da una copia di backup
6.2	Eliminare i dati	6.2.1	Eliminare i dati dal computer e dai supporti esterni
		6.2.2	Eliminare definitivamente i dati

## *Modulo 5*

# **CREARE DOCUMENTI ELETTRONICI CON MICROSOFT WORD**

Il candidato certificato possiede le competenze necessarie per utilizzare con destrezza Microsoft Word per l'elaborazione e il trattamento testi. È in grado di creare e gestire documenti, elaborare e formattare i contenuti, perché conosce e applica gli strumenti a disposizione per creare lavori strutturati e professionali. Gestisce le opzioni basilari per la stampa.

## **Contenuti del modulo**

### **Primi passi con Word**

- L'interfaccia di Word
- Operazioni di base sui documenti
- Modificare il formato delle pagine

### **Testo**

- Prime operazioni sul testo
- Formattare il testo
- Formattare i paragrafi

### **Tabelle, immagini e oggetti grafici**

- Tabelle
- Immagini
- Oggetti grafici

### **Salvare e stampare il documento**

- Salvare e aprire un documento
- Stampare il documento
- La stampa unione

## 1 | PRIMI PASSI CON WORD

Riconoscere l'organizzazione generale e tutti gli strumenti che sono previsti dall'interfaccia. Creare un nuovo documento, impostando le principali opzioni relativi alle pagine e al formato.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	L'interfaccia di Word	1.1.1	La barra di accesso rapido
		1.1.2	La barra multifunzione
		1.1.3	Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione
		1.1.4	Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione
		1.1.5	La barra di stato
1.2	Operazioni di base sui documenti	1.2.1	Utilizzare un modello predefinito per creare documenti
		1.2.2	Le modalità di visualizzazione dei documenti
		1.2.3	Modificare le impostazioni predefinite di Word
		1.2.4	Usare lo Zoom
		1.2.5	Spostarsi nel documento
1.3	Modificare il formato delle pagine	1.3.1	Impostare i margini di pagina
		1.3.2	Scegliere l'orientamento della pagina
		1.3.3	Scegliere le dimensioni della pagina
		1.3.4	Inserire un'interruzione di pagina nel documento
		1.3.5	Inserire l'intestazione e il piè di pagina nel documento
		1.3.6	Aggiungere informazioni nell'intestazione e nel piè di pagina
		1.3.7	Numerare le pagine del documento

## 2 | TESTO

Inserire il testo nel documento, utilizzando con logica e costruito tutti gli strumenti disponibili per gestirlo e modificarlo, lavorando su caratteri, caratteri speciali e regole di formattazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Prime operazioni sul testo	2.1.1	Inserire il testo
		2.1.2	Inserire simboli e caratteri speciali
		2.1.3	Selezionare il testo
		2.1.4	Usare i comandi Copia/Incolla e Taglia/Incolla
		2.1.5	Modificare e cancellare il testo
		2.1.6	Annullare e ripetere un'operazione
		2.1.7	Cercare una parola nel documento
		2.1.8	Usare il comando Sostituisci
2.2	Formattare il testo	2.2.1	I caratteri tipografici
		2.2.2	Scegliere il tipo, le dimensioni e lo stile del carattere
		2.2.3	La finestra di dialogo Carattere
		2.2.4	Applicare l'apice e il pedice al testo
		2.2.5	Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole
		2.2.6	Scegliere il colore del testo
		2.2.7	Scegliere il colore di evidenziazione del testo
		2.2.8	Inserire un collegamento ipertestuale nel documento

2.3	Formattare i paragrafi	2.3.1	Scegliere l'allineamento del testo
		2.3.2	Impostare i rientri
		2.3.3	Impostare l'interlinea
		2.3.4	Impostare la spaziatura
		2.3.5	Aggiungere bordi ai paragrafi
		2.3.6	Scegliere lo sfondo dei paragrafi
		2.3.7	Organizzare il testo in un elenco puntato o numerato
		2.3.8	Applicare uno stile di carattere e di paragrafo
		2.3.9	Clonare la formattazione

### 3 | TABELLE, IMMAGINI E OGGETTI GRAFICI

Organizzare il contenuto in maniera tale da raggiungere efficacemente gli obiettivi per cui è stato redatto, usando tabelle, immagini ed elementi grafici, come forme, SmartArt, grafici e WordArt.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Tabelle	3.1.1	Inserire una tabella nel documento
		3.1.2	Disegnare una tabella
		3.1.3	Inserire dati nella tabella
		3.1.4	Selezionare la tabella, le sue righe e colonne
		3.1.5	Aggiungere righe e colonne alla tabella ed eliminarle
		3.1.6	Ridimensionare righe e colonne
		3.1.7	Formattare i bordi delle celle
		3.1.8	Applicare un colore sullo sfondo delle celle
3.2	Immagini	3.2.1	Inserire un'immagine nel documento
		3.2.2	Ridimensionare l'immagine
		3.2.3	Ritagliare l'immagine
		3.2.4	Posizionare il testo intorno all'immagine
		3.2.5	Formattare l'immagine

3.3	La sicurezza nelle reti wireless	3.3.1	Inserire e modificare forme
		3.3.2	Inserire e modificare modelli 3D
		3.3.3	Inserire e modificare icone
		3.3.4	Inserire e modificare SmartArt
		3.3.5	Inserire grafici tramite Excel
		3.3.6	Inserire una schermata
		3.3.7	Inserire e modificare WordArt

#### 4 | SALVARE E STAMPARE IL DOCUMENTO

Salvare e aprire un documento. Archiviare il documento nel posto più adatto, a seconda delle esigenze e utilizzando nomi di file e opzioni di salvataggio idonee, considerati i rischi possibili. Gestire le opzioni standard per stampare il documento. Utilizzare la stampa unione per automatizzare la creazione di più elementi come lettere, etichette e buste. Creare e modificare un elenco dei destinatari..

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Salvare e aprire un documento	4.1.1	Salvare un documento
		4.1.2	Salvare un documento su OneDrive
		4.1.3	Salvataggio rapido di un documento
		4.1.4	Modificare le impostazioni di salvataggio automatico
		4.1.5	Scegliere il formato dei file di Word
		4.1.6	Aprire un documento
4.2	Stampare il documento	4.2.1	Eseguire il controllo ortografico e grammaticale del testo
		4.2.2	Visualizzare l'anteprima di stampa
		4.2.3	Scegliere le pagine da stampare
		4.2.4	Impostare la stampa fronte/retro
		4.2.5	Impostare il numero di copie
		4.2.6	Avviare la stampa

4.3	La stampa unione	4.3.1	Selezionare il tipo di documento
		4.3.2	Specificare il documento di partenza
		4.3.3	Predisporre la lista di distribuzione
		4.3.4	Comporre il documento
		4.3.5	Visualizzare l'anteprima dei documenti
		4.3.6	Avviare la stampa dei documenti personalizzati

## **Modulo 6**

# **CREARE CARTELLE DI LAVORO CON MICROSOFT EXCEL**

Il Candidato certificato sa progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando i dati al loro interno e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili. In presenza di dati complessi e articolati, sa valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli.

Salva e archivia con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

Sa impostare la pagina di stampa e stampare i fogli di lavoro.

## **Contenuti del modulo**

### **Primi passi con Excel**

- L'interfaccia di Excel
- Prime operazioni sui fogli di lavoro

### **I dati**

- Inserire dati nelle celle
- Modificare, trovare e sostituire dati
- Ordinare, duplicare e spostare dati

### **Gestire i fogli di lavoro**

- Righe e colonne
- Fogli di lavoro

### **Formattazione**

- Formattare i dati
- Allineamento
- Carattere
- Bordo e riempimento

### **Formule e funzioni**

- Formule aritmetiche
- Funzioni
- I messaggi di errore

### **Grafici**

- Creare un grafico
- Personalizzare un grafico

### **Salvare e stampare fogli di lavoro**

- Salvare e aprire cartelle di lavoro
- Impostare la pagina di stampa
- Salvare fogli di lavoro



## 1 | PRIMI PASSI CON EXCEL

Interagire con l'interfaccia del software Microsoft Excel per la creazione di fogli di calcolo, selezionando e usando in modo appropriato gli strumenti comuni o configurando le preferenze personali. Creare una cartella di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	L'interfaccia di Excel	1.1.1	La barra multifunzione
		1.1.2	Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione
		1.1.3	Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione
		1.1.4	La barra di accesso rapido
		1.1.5	La barra di stato
		1.1.6	La barra della formula
		1.1.7	Cartelle e fogli di lavoro
1.2	Prime operazioni sui fogli di lavoro	1.2.1	Usare un modello predefinito per creare una cartella di lavoro
		1.2.2	Modificare le impostazioni predefinite di Excel
		1.2.3	Usare lo zoom
		1.2.4	Selezionare una cella del foglio di lavoro
		1.2.5	Selezionare un intervallo di celle
		1.2.6	Muoversi all'interno del foglio di lavoro

## 2 | I DATI

Inserire dati nelle celle, sapendoli modificare e gestire secondo le proprie necessità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Inserire dati nelle celle	2.1.1	Numeri
		2.1.2	Testo
		2.1.3	Date e orari
		2.1.4	Usare il riempimento automatico
2.2	Modificare, trovare e sostituire dati	2.2.1	Modificare dati
		2.2.2	Usare i comandi Annulla e Ripristina
		2.2.3	Trovare dati in un foglio di lavoro
		2.2.4	Impostare le opzioni di ricerca
		2.2.5	Sostituire dati in un foglio di lavoro
2.3	Ordinare, duplicare e spostare dati	2.3.1	Ordinare dati
		2.3.2	Duplicare dati
		2.3.3	Spostare dati

## 3 | GESTIRE I FOGLI DI LAVORO

Lavorare sui fogli di lavoro gestendo righe e colonne. Aggiungere, eliminare, duplicare, spostare e rinominare i fogli di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Righe e colonne	3.1.1	Selezionare righe e colonne
		3.1.2	Inserire ed eliminare righe e colonne
		3.1.3	Modificare le dimensioni di righe e colonne
		3.1.4	Bloccare la riga superiore o la prima colonna di un foglio di lavoro
3.2	Fogli di lavoro	3.2.1	Aggiungere ed eliminare fogli di lavoro
		3.2.2	Assegnare un nome ai fogli di lavoro
		3.2.3	Duplicare fogli di lavoro
		3.2.4	Spostare fogli di lavoro

## 4 | FORMATTAZIONE

Pianificare il contenuto di un foglio di calcolo in modo accurato e usare i differenti formati di dati per creare una cartella di lavoro coerente. Distinguere due tipi di formattazione: una semplicemente estetica e un'altra che riguarda il modo in cui vengono visualizzati i dati.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Formattare i dati	4.1.1	Scegliere il formato dei numeri
		4.1.2	Scegliere il formato delle date e degli orari
4.2	Allineamento	4.2.1	Allineare i dati in verticale e in orizzontale
		4.2.2	Impostare l'orientamento dei dati
		4.2.3	Unire più celle
4.3	Carattere	4.3.1	Scegliere il tipo e le dimensioni del carattere
		4.3.2	Scegliere lo stile del carattere
		4.3.3	Scegliere il colore del carattere
4.4	Bordo e riempimento	4.4.1	Aggiungere bordi alle celle
		4.4.2	Scegliere il colore di riempimento delle celle
		4.4.3	Copiare la formattazione

## 5 | FORMULE E FUNZIONI

Usare la sintassi appropriata per creare e usare facilmente formule richieste per specifiche attività o progetti. Accedere alle funzioni già disponibili di default e usarle con sicurezza. Pianificare il contenuto di una cartella di lavoro usando un insieme di formule e funzioni in previsione delle proprie necessità.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	Formule aritmetiche	5.1.1	La sintassi delle formule
		5.1.2	Comporre una formula
		5.1.3	Utilizzare i riferimenti di cella nelle formule
		5.1.4	Usare nelle formule riferimenti relativi e assoluti

5.2	Funzioni	5.2.1	Utilizzare le funzioni
		5.2.2	Le funzioni SOMMA, MEDIA, CONTA. NUMERI, MAX e MIN
		5.2.3	La funzione SE
5.3	I messaggi di errore	5.3.1	L'errore #NOME?
		5.3.2	Errore #DIV/0!
		5.3.3	Errore #RIF!

## 6 | GRAFICI

Generare il grafico adeguato alla serie di dati disponibili. Applicare un nuovo tipo di grafico alla stessa serie di dati. Gestire e modificare specifici tipi di grafici. Personalizzare un grafico (titolo, etichette ecc.).

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
6.1	Creare un grafico	6.1.1	Inserire grafici nei fogli di lavoro
		6.1.2	Scegliere il tipo di grafico
		6.1.3	Modificare il tipo di grafico
		6.1.4	Ridimensionare un grafico
		6.1.5	Spostare ed eliminare un grafico
6.2	Personalizzare un grafico	6.2.1	Aggiungere il titolo a un grafico
		6.2.2	Aggiungere etichette dati a un grafico
		6.2.3	Aggiungere la legenda a un grafico
		6.2.4	Scegliere il colore di sfondo di un grafico
		6.2.5	Scegliere lo stile del grafico

## 7 | SALVARE E STAMPARE FOGLI DI LAVORO

Salvare e archiviare i contenuti di fogli di calcolo usando i modi più appropriati. Archiviare i fogli di calcolo in differenti formati a seconda delle necessità. Selezionare le preferenze di stampa e stampare i contenuti della cartella di lavoro.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
7.1	Salvare e aprire cartelle di lavoro	7.1.1	Salvare una cartella di lavoro locale
		7.1.2	Salvare una cartella di lavoro su OneDrive
		7.1.3	Salvataggio rapido delle cartelle di lavoro
		7.1.4	Modificare le impostazioni di salvataggio automatico
		7.1.5	Scegliere il formato dei file di Excel
		7.1.6	Aprire una cartella di lavoro
7.2	Impostare la pagina di stampa	7.2.1	Impostare i margini di pagina
		7.2.2	Scegliere l'orientamento della pagina
		7.2.3	Scegliere le dimensioni della pagina
		7.2.4	Adattare i contenuti alla pagina di stampa
		7.2.5	Aggiungere elementi nell'intestazione e nel piè di pagina
		7.2.6	Scegliere le righe e colonne da ripetere nelle pagine da stampare
		7.2.7	Stampare la griglia, le intestazioni di riga e di colonna
7.3	Stampare fogli di lavoro	7.3.1	Visualizzare l'anteprima di stampa
		7.3.2	Scegliere le impostazioni di stampa
		7.3.3	Stampare un grafico

## **Modulo 7**

# **CREARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI CON MICROSOFT POWERPOINT**

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione e i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento. Sa, quindi, personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere.

Condivide e consegna una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmettere.

## **Contenuti del modulo**

### **Primi passi con PowerPoint**

- L'interfaccia di PowerPoint
- Prime operazioni sulle presentazioni
- Prime operazioni sulle diapositive

### **Testo**

- Gestire i testi
- Formattare il testo

### **Tabelle, grafici e organigrammi**

- Tabelle
- Grafici
- Organigrammi

### **Oggetti grafici**

- Immagini
- Forme
- Altri oggetti grafici
- Manipolare oggetti grafici

### **Gestire la presentazione**

- Transizioni e animazioni
- Salvare e aprire una presentazione
- Stampare la presentazione
- Eseguire la presentazione

## 1 | PRIMI PASSI CON POWERPOINT

Creare una presentazione per uso professionale o sociale. Identificare e gestire con sicurezza le principali caratteristiche e funzionalità dell'interfaccia utente. Scegliere il tema della presentazione e il layout delle diapositive. Gestire le diapositive.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
1.1	L'interfaccia di PowerPoint	1.1.1	La barra multifunzione
		1.1.2	Le opzioni di visualizzazione della barra multifunzione
		1.1.3	Scegliere lo stile con cui descrivere i comandi della barra multifunzione
		1.1.4	La barra di accesso rapido
		1.1.5	La barra di stato
		1.1.6	Il pannello diapositive
1.2	Prime operazioni sulle presentazioni	1.2.1	Scegliere il tema della presentazione
		1.2.2	Le modalità di visualizzazione delle presentazioni
		1.2.3	Modificare le impostazioni predefinite di PowerPoint
		1.2.4	Usare lo zoom
		1.2.5	Scegliere il titolo della presentazione
1.3	Prime operazioni sulle diapositive	1.3.1	Aggiungere diapositive alla presentazione
		1.3.2	Cambiare il layout delle diapositive
		1.3.3	Scegliere il colore di riempimento delle diapositive
		1.3.4	Duplicare diapositive
		1.3.5	Spostare ed eliminare diapositive
		1.3.6	Selezionare più diapositive

## 2 | TESTO

Inserire e gestire testo, utilizzando tutti gli strumenti di formattazione disponibili per rendere la presentazione adatta al pubblico per cui viene redatta e tale da raggiungere gli obiettivi comunicativi desiderati.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
2.1	Gestire i testi	2.1.1	Inserire testo nelle diapositive
		2.1.2	Inserire simboli e caratteri speciali
		2.1.3	Modificare ed eliminare testo
		2.1.4	Duplicare e spostare testo
		2.1.5	Organizzare il testo in un elenco
		2.1.6	Qualche consiglio utile sui testi
2.2	Formattare il testo	2.2.1	Scegliere il tipo di carattere
		2.2.2	Scegliere le dimensioni del carattere
		2.2.3	Scegliere lo stile del carattere
		2.2.4	Applicare un colore al testo
		2.2.5	Utilizzare il comando Maiuscole/minuscole
		2.2.6	Impostare la spaziatura tra i caratteri
		2.2.7	Scegliere l'allineamento del testo
		2.2.8	Scegliere il valore dell'interlinea e della spaziatura
		2.2.9	Modificare lo stile di un elenco puntato o numerato
		2.2.10	Aggiungere un collegamento ipertestuale in una diapositiva



### 3 | TABELLE, GRAFICI E ORGANIGRAMMI

Creare tabelle e inserire i dati, gestire le tabelle. Creare grafici e sceglierne il tipo, il formato e le specifiche. Inserire organigrammi, gestirne la gerarchia e definirne l'aspetto.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
3.1	Tabelle	3.1.1	Creare una tabella
		3.1.2	Inserire dati nella tabella
		3.1.3	Selezionare la tabella e scegliere il suo stile
		3.1.4	Selezionare righe e colonne di una tabella
		3.1.5	Decidere lo sfondo delle celle e applicare loro i bordi
		3.1.6	Aggiungere righe e colonne a una tabella ed eliminarle
		3.1.7	Modificare le dimensioni di righe e colonne
3.2	Grafici	3.2.1	Creare un grafico
		3.2.2	Cambiare il tipo di grafico
		3.2.3	Scegliere i formato del titolo del grafico
		3.2.4	Scegliere il formato dell'area del grafico
		3.2.5	Scegliere il formato di colonne, barre, linee e fette di torta del grafico
		3.2.6	Inserire nel grafico etichette dati
3.3	Organigrammi	3.3.1	Creare un organigramma
		3.3.2	Modificare la struttura gerarchica di un organigramma
		3.3.3	Definire l'aspetto di un organigramma

## 4 | OGGETTI GRAFICI

Arricchire la presentazione con messaggi non testuali, esprimere concetti attraverso illustrazioni e multimedia, includere immagini e file audio-video. Aggiungere forme e oggetti grafici ad una presentazione.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
4.1	Immagini	4.1.1	Inserire un'immagine
		4.1.2	Inserire un'immagine di archivio
		4.1.3	Inserire un'immagine online
		4.1.4	Inserire una schermata
4.2	Forme	4.2.1	Inserire una forma
		4.2.2	Inserire una casella di testo
		4.2.3	Scegliere lo stile di una forma
		4.2.4	Scegliere lo stile del punto di inizio e del punto di fine delle frecce
4.3	Altri oggetti grafici	4.3.1	Inserire e modificare modelli 3D
		4.3.2	Inserire e modificare icone
		4.3.3	Inserire WordArt
4.4	Manipolare oggetti grafici	4.4.1	Selezionare oggetti grafici
		4.4.2	Spostare oggetti grafici
		4.4.3	Ridimensionare oggetti grafici
		4.4.4	Allineare oggetti grafici
		4.4.5	Raggruppare e separare più oggetti grafici
		4.4.6	Ruotare e capovolgere oggetti grafici
		4.4.7	Ordinare oggetti grafici

## 5 | GESTIRE LA PRESENTAZIONE

Finalizzare e salvare il file per un uso successivo. Impiegare gli strumenti di transizione tramite cui animare la presentazione, inserendo anche audio e video. Controllare l'ortografia. Gestire la visualizzazione. Stampare.

Knowledge/Conoscenze		Skills/Capacità pratiche	
5.1	Transizioni e animazioni	5.1.1	Programmare effetti di transizione
		5.1.2	Programmare effetti di animazione
5.2	Salvare e aprire una presentazione	5.2.1	Salvare una presentazione in locale
		5.2.2	Salvare una presentazione su OneDrive
		5.2.3	Salvataggio rapido di una presentazione
		5.2.4	Aprire una presentazione
5.3	Stampare la presentazione	5.3.1	Eseguire il controllo ortografico
		5.3.2	Inserire note nelle diapositive
		5.3.3	Aggiungere informazioni nel piè di pagina di una presentazione
		5.3.4	Scegliere le opzioni di stampa
5.4	Eseguire la presentazione	5.4.1	Avviare una presentazione
		5.4.2	Spostarsi tra diapositive e terminare una presentazione
		5.4.3	Nascondere diapositive